

# POLITIQUE DE SIMPLIFICATION DES PROCESSUS ADMINISTRATIFS

**SERVICE DISPENSATEUR :** Direction générale

**PREMIÈRE ADOPTION :** Le 21 novembre 2012  
(n° résolution)

**MODIFICATIONS :** Au besoin  
(n<sup>os</sup> résolutions)

## 1.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Simplifier l'administration pour que les intervenants puissent se centrer sur l'essentiel, soit l'éducation, l'enseignement et la gestion qui les appuient
- 1.2 Établir le contexte, les principes et les responsabilités susceptibles de générer de la part de tous les intervenants au centre de services scolaire un souci de réduire les lourdeurs des processus administratifs, incluant les procédures qui en découlent.
- 1.3 Améliorer les marges de manoeuvre administratives des écoles, des centres et des services.

## 2.0 PRINCIPES

### Responsabilisation

- 2.1 La simplification des processus administratifs et l'élimination des lourdeurs impliquent une grande responsabilisation de chacun ainsi qu'une ouverture aux changements et une approche globale et créative de gestion des dossiers.
- 2.2 Il revient aux personnes qui oeuvrent au niveau de chacune des unités (écoles, centres et services) :
  - de chercher à identifier les processus administratifs inefficaces qu'elles subissent ou qu'elles font subir aux diverses clientèles (parents, élèves, fournisseurs, etc.);
  - de proposer de nouvelles avenues;
  - d'encourager et de participer à la mise en place de processus simplifiés ou de réviser leurs propres pratiques.

### Sens du travail

- 2.3 Chaque employé doit pouvoir obtenir l'information et bénéficier du contexte qui lui permet de trouver significative la tâche qu'il accomplit.
- 2.4 Les tâches cléricales significatives favorisent une relation positive de service avec la clientèle.
- 2.5 De façon générale, l'ampleur et la complexité des tâches cléricales peuvent influencer la motivation de l'employé dans l'accomplissement de son travail.

### Vitalité

- 2.6 La révision systématique des processus administratifs constitue un exercice vivifiant pour une organisation.

## 3.0 RESPONSABILITÉS

### 3.1 Directions d'unités

- S'assurent que dans leur unité respective, l'analyse des pratiques administratives demeure une préoccupation constante pour tous les intervenants;
- Suscitent la créativité et encouragent la mise en place de divers moyens tels que groupe de réflexion, boîte de suggestions, publication des trouvailles, etc., et ce, dans l'optique de simplifier les processus administratifs.

### 3.2 Service du secrétariat général et des communications

- Soutient et anime un comité multipartite qui se préoccupe de la simplification des processus administratifs au niveau de l'ensemble du centre de services scolaire;

- Soutient les écoles, les centres et les services dans leurs propres réflexions et démarches d'allègement de leurs pratiques administratives et rend compte de ces activités à la Direction générale;
- Recueille et analyse, au besoin, les pratiques administratives dans les services et émet des recommandations à la direction de l'unité.

### **3.3 Conseil d'administration**

Reconnaît les efforts et les réalisations des employés dans le sens des objectifs de cette politique.

### **3.4 Direction générale**

S'assure de l'application de la présente politique.

## **4.0 SUIVI**

Le Service du secrétariat général et des communications assure le suivi de cette politique et fournit le support nécessaire à son application.

## **5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur après son adoption par le conseil d'administration.

*Dans la présente politique, là où la forme masculine est utilisée, c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*